

**Regulamin prac komisji selekcji zbiorów bibliotecznych i przeprowadzania selekcji
w Bibliotece Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego
w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy**

I Postanowienia ogólne

§ 1.

1. Selekcja zbiorów Biblioteki ma na celu:
 - 1) usunięcie materiałów zniszczonych lub zdezaktualizowanych,
 - 2) systematyczną aktualizację gromadzonych zbiorów,
 - 3) wygospodarowanie powierzchni potrzebnej dla nowych nabytków.
2. Podstawę do wycofania materiału ze zbiorów stanowią:
 - 1) fizyczne zniszczenie materiału,
 - 2) dezaktualizacja zawartych w materiale treści,
 - 3) nadmierna liczba egzemplarzy/sztuk do potrzeb Biblioteki,
 - 4) niesamodzielne treściowo części wydawnictw wielotomowych,
 - 5) tematyka niezgodna z profilem zbiorów,
 - 6) brak wypożyczeń w okresie ostatnich 10 lat.
3. Selekcja może dotyczyć całości lub części zbiorów bibliotecznych.
4. Zakres i częstotliwość selekcji zależy od potrzeb zgłoszonych przez kierowników filii.

§ 2.

1. Selekcja zbiorów bibliotecznych jest prowadzona na wniosek kierownika placówki Biblioteki Publicznej im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów m.st. Warszawy.
2. Dyrektor może zlecić przeprowadzenie selekcji zbiorów w placówce bibliotecznej.
3. Selekcja zbiorów przeprowadzana jest w porozumieniu z kierownikami placówek i Zastępcą dyrektora ds. merytorycznych oraz zatwierdzana przez Dyrektora Biblioteki.
4. Dyrektor Biblioteki może podjąć decyzję o zmianie terminów i kolejności planowanych selekcji zbiorów.
5. Podstawą do przeprowadzenia selekcji jest zarządzenie Dyrektora Biblioteki w sprawie powołania Komisji selekcji i przeprowadzenia selekcji, które określa skład osobowy komisji oraz termin przeprowadzenia selekcji.

II Komisja selekcji

§ 3.

1. Selekcję zbiorów bibliotecznych przeprowadza powołana zarządzeniem Dyrektora Biblioteki Komisja selekcji, zwana dalej „komisją”,
2. W skład komisji powołani są pracownicy merytoryczni biblioteki, spośród których Dyrektor wyznacza przewodniczącego,
3. Komisja działa na podstawie niniejszego Regulaminu.

III Działania selekcyjne

§ 4.

1. Selekcja obejmuje zainwentaryzowane materiały znajdujące się w placówce.
2. Sposoby przeprowadzania selekcji:
 - 1) materiały do selekcji przygotowuje kierownik placówki, komisja sprawdza zasadność wyboru, ewentualnie wycofuje materiały, które powinny pozostać w zbiorach,
 - 2) komisja samodzielnie dokonuje wyboru materiałów do selekcji.
3. Po zatwierdzeniu przez komisję wytypowanych materiałów do selekcji kierownik placówki sporządza protokół ubytków.

§ 5.

Na czas selekcji nie zamyka się dla czytelników placówki.

§ 6.

1. Po zakończeniu selekcji przewodniczący komisji sporządza w dwóch egzemplarzach protokół selekcji zbiorów bibliotecznych, który powinien zawierać:
 - 1) informację o składzie komisji selekcji,
 - 2) nazwę placówki, w której przeprowadzono selekcję,
 - 3) termin wykonania selekcji,
 - 4) rodzaj, liczbę materiałów objętych selekcją,
 - 5) sposób postępowania z wycofanymi materiałami bibliotecznymi.
2. Dyrektor ds. merytorycznych Biblioteki zatwierdza wstępnie protokół, a następnie przekazuje go do zatwierdzenia i podpisania Dyrektorowi Biblioteki. Protokół zatwierdzony przez Dyrektora Biblioteki stanowi podstawę do wykreślenia materiałów z ksiąg inwentarzowych.
3. Jeden egzemplarz otrzymuje kierownik placówki bibliotecznej, w której przeprowadzono selekcję, a drugi egzemplarz przekazuje się do Działu księgowości w celu pomniejszenia salda o wartość ubytków. Drugi egzemplarz przechowywany jest w Dyrekcji Biblioteki.
4. Na podstawie zatwierdzonego protokołu selekcji kierownik placówki dokonuje ubytkowania materiałów bibliotecznych w systemie bibliotecznym, a protokoły ubytków przekazuje do Dyrekcji Biblioteki do zatwierdzenia.

IV Postępowanie z wycofanymi materiałami bibliotecznymi

§ 7.

1. Zniszczone i zdezaktualizowane zbiory po selekcji są przekazywane protokołem na makulaturę.
2. Z książek należy zdjąć folię, pieczętką z „krzyżakiem” lub „wycofano ze zbiorów” należy skasować znaki własnościowe.
3. Protokół przekazania na makulaturę należy sporządzić w dwóch egzemplarzach (jeden dla Kierownika placówki, drugi dla Dyrekcji). Protokół powinien zawierać informację, którego protokołu selekcji dotyczą książki przekazywane na makulaturę.

4. Książki w paczkach należy przekazywać do magazynu po uprzednim zgłoszeniu przez system Mantis.
5. Pracownik odbierający makulaturę poświadcza odbiór na egzemplarzu placówki, a drugi egzemplarz przekazuje do Dyrekcji.
6. Protokół z przekazania wycofanych zbiorów na makulaturę jest dołączany do właściwego protokołu z selekcji.

Dyrektor Biblioteki Publicznej
im. Zygmunta Łazarskiego w Dzielnicy Mokotów
m.st. Warszawy
/-/
Robert Kijek